PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica Cesar, diciembre de 2023

Señor (a)
ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4481767**
Coordinador Académico
Regular Titulada y/o Complementaria
Aguachica Cesar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4481767 del año 2023

Lina Marcela Herrera Chávez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.091.669.182 de Ocaña N.S., en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de Formación Regular Titulada y/o Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($42.405.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de COMUNICACION para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulados y/o complementarios del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se orientó formación presencial (Regular Titulada) en el programa tecnológico Gestión Administrativa: 2617569, 2557882, 2557900, 2827163 y en el programa técnico Recursos Humanos ficha 2773777.	Registro fotográfico de la formación. **Anexo 1.**

		Ficha 2557900 **Nombre del proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase:** Ejecución **Actividad del Proyecto:** Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la empresa. **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Resultado de Aprendizaje:** Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. **Ficha 2557882** **Nombre del proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase:** Ejecución	

		Actividad del Proyecto: Desarrollar los programas de la unidad administrativa de acuerdo con los lineamientos de la empresa. **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Resultado de Aprendizaje:** Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad. . **Ficha 2617569** **Nombre del proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase: Planear** **Actividad del Proyecto:** Crear la empresa simulada Para la operatividad de los Procesos. **Competencia:** Producir los documentos que se originen	

		de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Resultado de Aprendizaje:** Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales. **Ficha 2827163** **Nombre del proyecto:** Simulación empresarial, como recurso didáctico para la buena práctica de los procesos administrativos. **Fase: Planear** **Actividad del Proyecto:** Ordenar la terminología de los procesos organizacionales que se derivan de la función administrativa. **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. **Resultado de Aprendizaje:** Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la	

		velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud. Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de la organización. **Ficha 2773777** **Nombre del Proyecto:** Propuesta de mejora para el desarrollo y documentación del proceso de selección y contratación de personal en las MIPYMES. **Fase:** Planear **Actividad del Proyecto:** Elaborar propuesta para el desarrollo de técnicas de selección de personal, contratación de trabajadores y documentación. **Competencia:** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta	

		situaciones de orden social, personal y productivo. **Resultados de Aprendizaje:** -Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. - Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación -Validar la importancia de los procesos comunicativos, teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad -Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos, según requerimientos del contexto.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se diseñaron los recursos didácticos (Guías de Aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación) para el desarrollo de la formación de los programas: Gestión Administrativa: 2617569, 2557882, 2557900, 2827163 y en el programa técnico Recursos Humanos ficha 2773777 de acuerdo con las competencias y resultados asignados por la Coordinación Académica. Se organizó la planeación pedagógica con los equipos ejecutores de los programas asignados y se concertó con los aprendices el plan de trabajo con el cronograma de entrega de las evidencias de aprendizaje que dan	Guía de Aprendizaje **Anexo 2.** Las Guías de Aprendizaje se encuentran “Portafolio del Instructor” de las fichas asignadas compartidas en la plataforma de Territorium.

		cumplimiento a los criterios de evaluación.	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se participó en la jornada de inducción de los aprendices que ingresaron en la V oferta académica del lunes 13 de noviembre hasta al 09 de noviembre de 2023.	**Anexo.** Registro fotográfico
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	La obligación no ha sido ejecutada, porque al instructor no se le ha asignado aprendices de etapa productiva para su seguimiento.	N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevó el control de las inasistencias a través del aplicativo institucional Sofía Plus. Se hizo también el reporte de las novedades de los aprendices de las fichas asignadas, a través del formulario de Google compartido por Coordinación Académica.	**Anexo 4** Registro de Asistencia Sofia Plus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Se emitieron los juicios de los programas asignados en el IV trimestre Académico de 2023.	**Anexo 5** Reporte de Juicios evaluados en Sofìa Plus.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las	Se utilizaron las plataformas institucionales: Sofía Plus, LMS Territorium, Biblioteca SENA.	**Anexo 1.** Registro fotográfico del uso de las plataformas y herramientas.

	acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se ha participado en la formulación de proyectos, puesto que no han abierto las convocatorias para los mismos.	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en las reuniones de Comité de Seguimiento y evaluación de aprendices.	**Anexo 6.** Lista de Asistencia reposa en Coordinación Misional. .
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó el informe de ejecución del mes de diciembre de 2023, planilla de pago de seguridad social del mes de noviembre de 2023, cuenta de cobro del mes de diciembre de 2023 y reporte de horas de mes de diciembre de 2023 registradas en la plataforma SOFÍA PLUS. Se realizó la publicación de los documentos contractuales para la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.	La evidencia reposa en Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizó el portafolio del instructor de acuerdo con indicaciones sugeridas por Coordinación Académica que contemplan lo establecido en la guía para desarrollar procesos formativos.	Las evidencias están soportadas en las carpetas del portafolio del instructor creadas en la plataforma de Territorium.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o la institución articulada le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Actualmente se apoya el proceso de documentación del programa Gestión Administrativa.	Soportes reposan en la dependencia de Autoevaluación.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se utilizaron herramientas de apoyo a la ejecución de la formación como: Territorium, Sofia Plus, Biblioteca SENA.	Evidencia plataforma Territorium
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	de los recursos que hay en su ambiente laboral.		
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó el reporte de Novedades de los aprendices que no asisten a formación, que no presentan Evidencias de aprendizaje de los programas asignados.	**Anexo 8.** Enlace reporte de Novedades Aprendices: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1afbiJg9T3BCgQn0R578vgdHULq_ye0n2PRzaj1s_VEY/edit#gid=1231033201
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación*

del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1951644611** de la planilla expedida por SOI, correspondiente al mes de noviembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

LINA MARCELA HERRERA CHÁVEZ
Contratista
C.C. No. 1.091.669.182

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4481767
Coordinador Académico

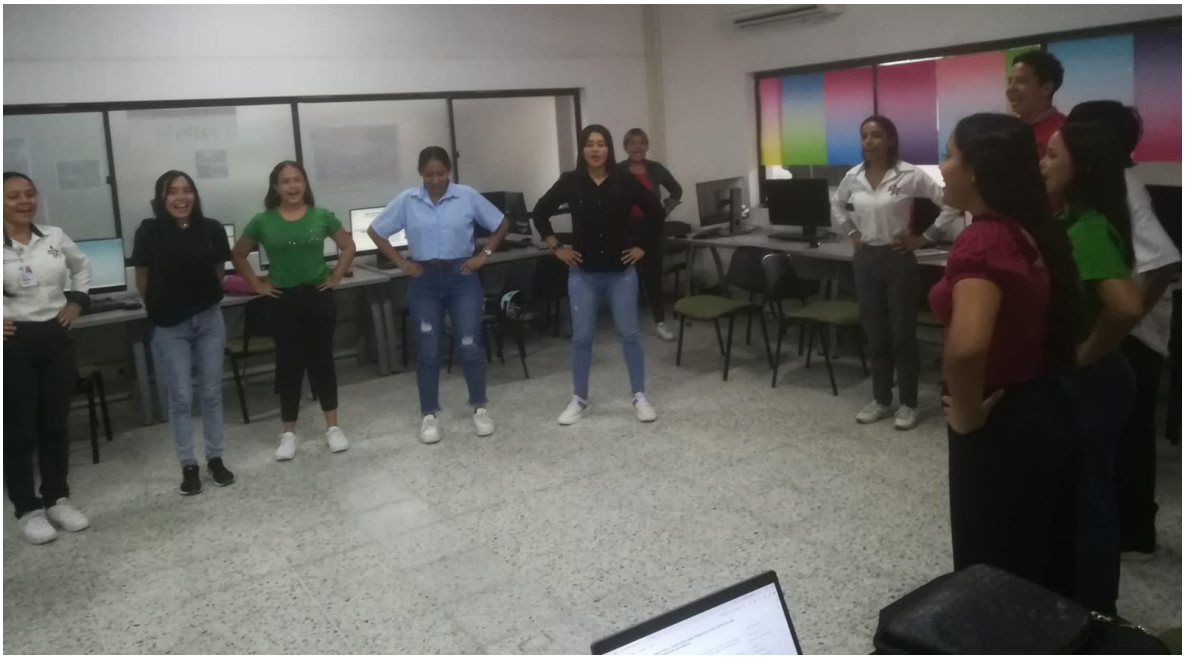
ANEXOS EVIDENCIAS DE LAS OBLICACIONES CONTRACTUALES

Anexo 1. Registro fotográfico de la formación.

Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.



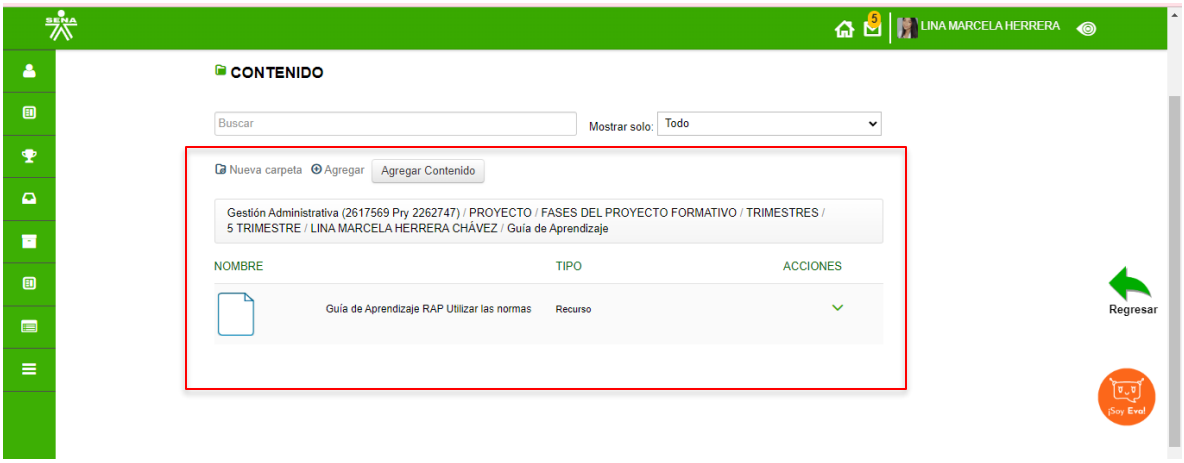


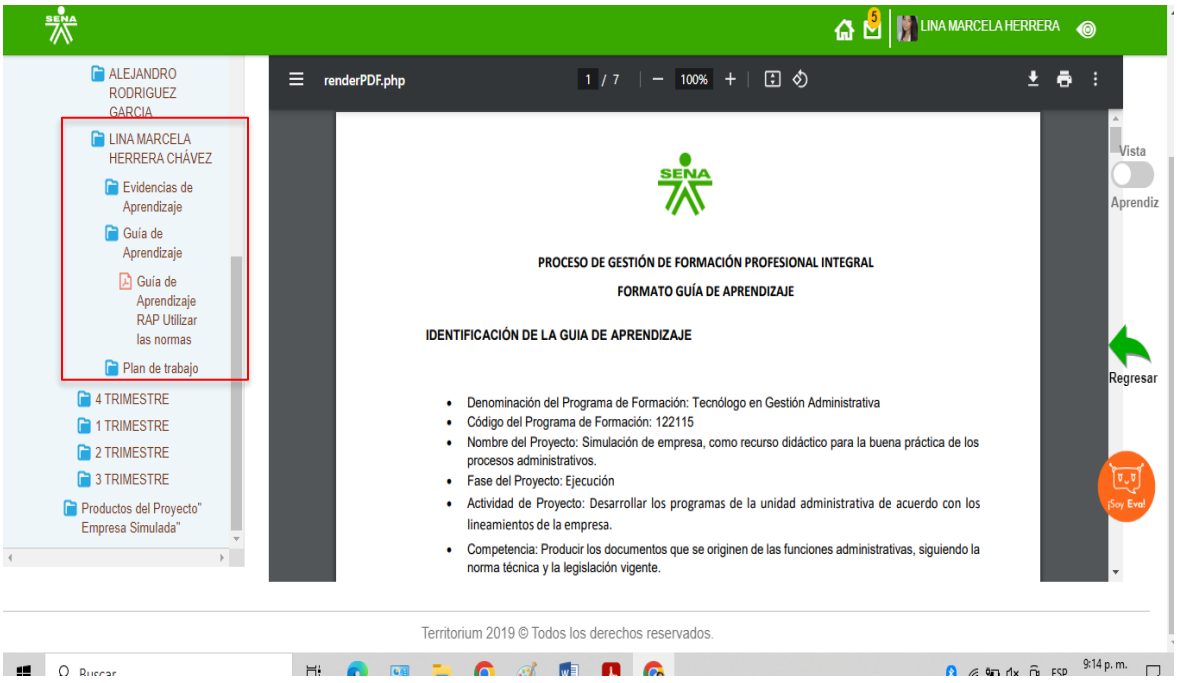


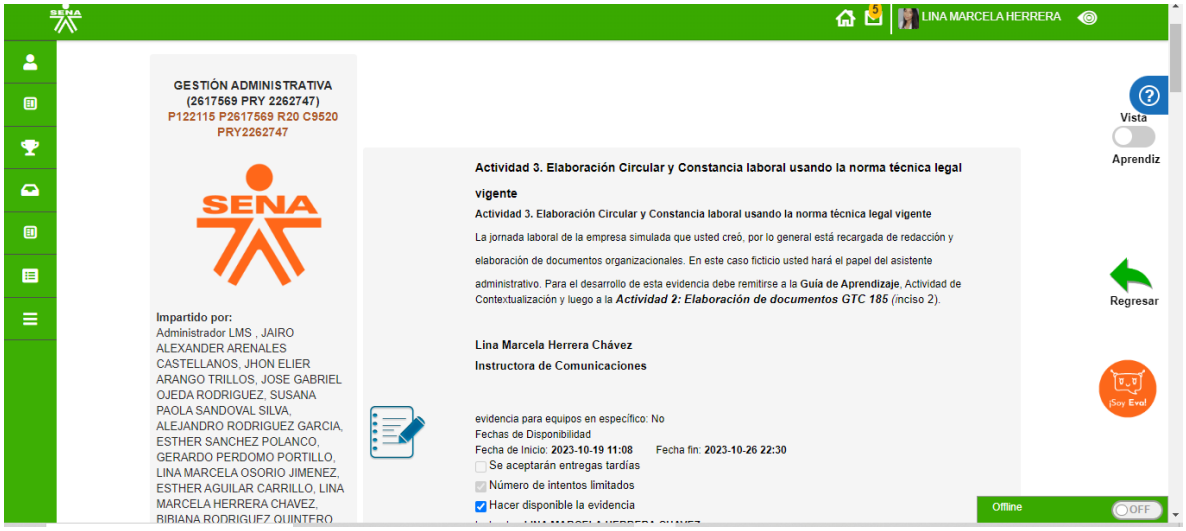

SALIDA

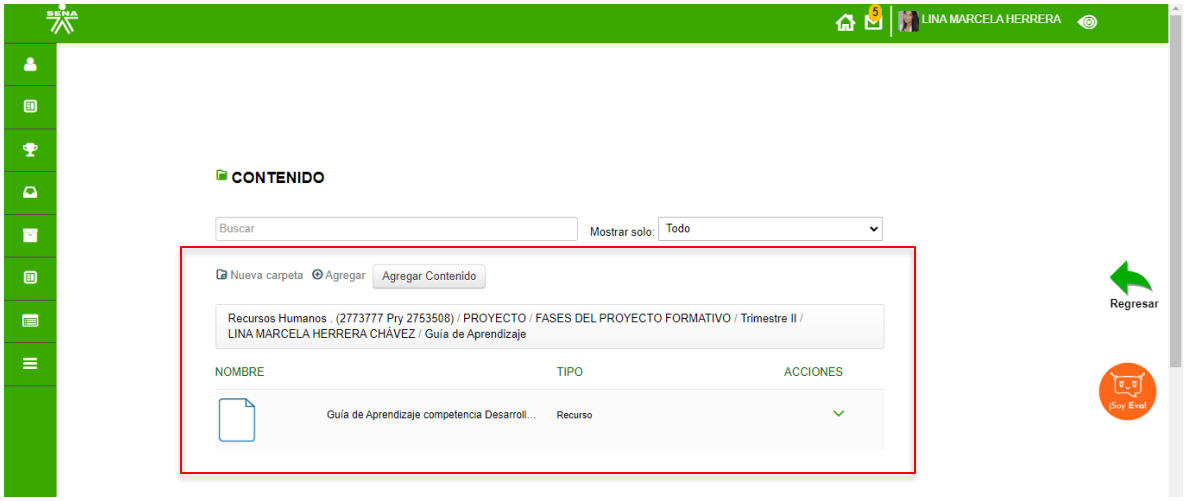
Anexo 2. Guías de Aprendizaje

Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).






LINA MARCELA HERRERA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2617569 PRY 2262747)
P122115 P2617569 R20 C9520
PRY2262747
Impartido por:
Administrador LMS , JAIRO ALEXANDER ARENALES CASTELLANOS, JHON ELIER ARANGO TRILLOS, JOSE GABRIEL OJEDA RODRIGUEZ, SUSANA PAOLA SANDOVAL SILVA, ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA, ESTHER SANCHEZ POLANCO, GERARDO PERDOMO PORTILLO, LINA MARCELA OSORIO JIMENEZ, ESTHER AGUILAR CARRILLO, LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ, BIBIANA RODRIGUEZ QUINTERO
Actividad 3. Elaboración Circular y Constancia laboral usando la norma técnica legal vigente
Actividad 3. Elaboración Circular y Constancia laboral usando la norma técnica legal vigente
La jornada laboral de la empresa simulada que usted creó, por lo general está recargada de redacción y elaboración de documentos organizacionales. En este caso ficticio usted hará el papel del asistente administrativo. Para el desarrollo de esta evidencia debe remitirse a la Guía de Aprendizaje, Actividad de Contextualización y luego a la Actividad 2: Elaboración de documentos GTC 185 (inciso 2).
Lina Marcela Herrera Chávez
Instructora de Comunicaciones
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-10-19 11:08 Fecha fin: 2023-10-26 22:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

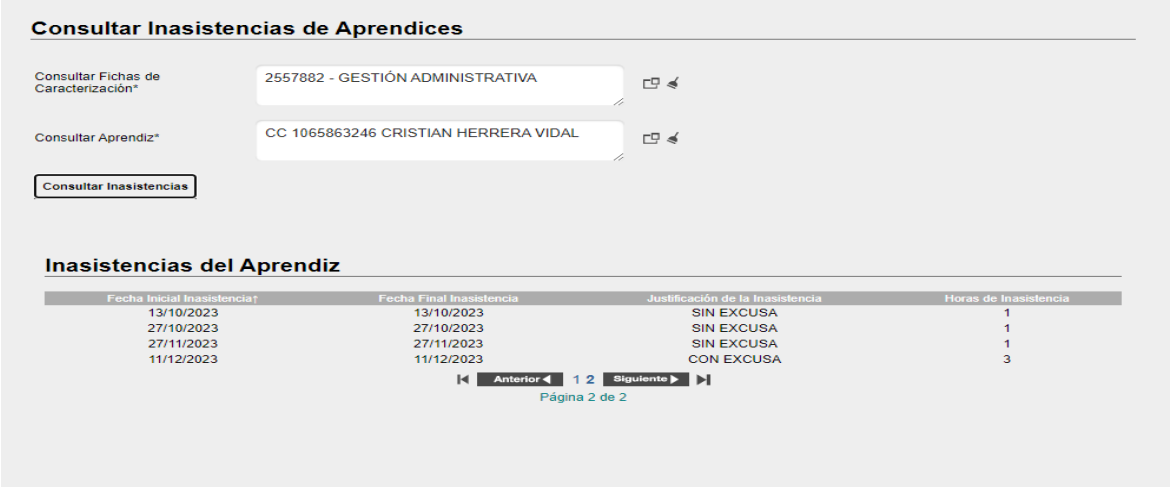

LINA MARCELA HERRERA
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Recursos Humanos . (2773777 Pry 2753508) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Trimestre II / LINA MARCELA HERRERA CHÁVEZ / Guía de Aprendizaje
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Guía de Aprendizaje competencia Desarroll...
Recurso
Regresar


LINA MARCELA HERRERA
Trimestre II
CAMILO MIGUEL MOSQUERA JARABA
LINA MARCELA HERRERA CHÁVEZ
Guía de Aprendizaje
Guía de Aprendizaje competencia Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo
Plan de trabajo
Material de
renderPDF.php
1 / 12
100%
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE
Denominación del Programa de Formación: Recursos Humanos
Código del Programa de Formación: 134200
Nombre del Proyecto: Propuesta de mejora para el desarrollo y documentación del proceso de selección y contratación de personal en las mipymes.
Actividad de Proyecto: Elaborar propuesta para el desarrollo de técnicas de selección de personal, contratacion de trabajadores y documentación.
Fase: Hacer
Competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.
Vista
Aprendiz
Regresar

Anexo 4. Registro de Inasistencias

Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

Gestión Administrativa 2557882



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2557882 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1065863246 CRISTIAN HERRERA VIDAL

Consultar Inasistencias

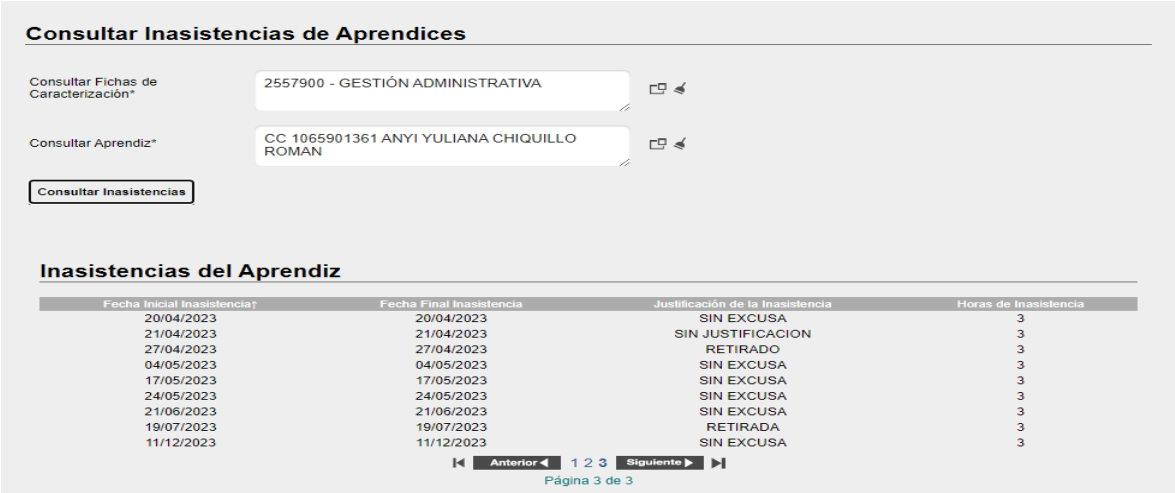
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
13/10/2023	13/10/2023	SIN EXCUSA	1
27/10/2023	27/10/2023	SIN EXCUSA	1
27/11/2023	27/11/2023	SIN EXCUSA	1
11/12/2023	11/12/2023	CON EXCUSA	3

Anterior 1 2 Siguiente

Página 2 de 2

Gestión Administrativa 2557900



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2557900 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz*: CC 1065901361 ANYI YULIANA CHIQUILLO ROMAN

Consultar Inasistencias

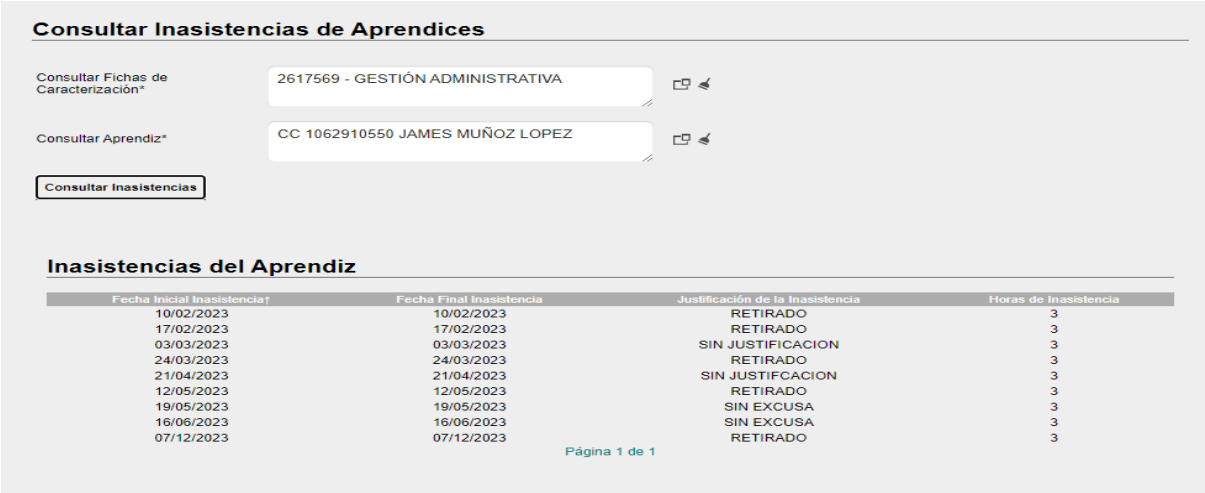
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
20/04/2023	20/04/2023	SIN EXCUSA	3
21/04/2023	21/04/2023	SIN JUSTIFICACION	3
27/04/2023	27/04/2023	RETIRADO	3
04/05/2023	04/05/2023	SIN EXCUSA	3
17/05/2023	17/05/2023	SIN EXCUSA	3
24/05/2023	24/05/2023	SIN EXCUSA	3
21/06/2023	21/06/2023	SIN EXCUSA	3
19/07/2023	19/07/2023	RETIRADA	3
11/12/2023	11/12/2023	SIN EXCUSA	3

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 3 de 3

Gestión Administrativa 2617569



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2617569 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1062910550 JAMES MUÑOZ LOPEZ

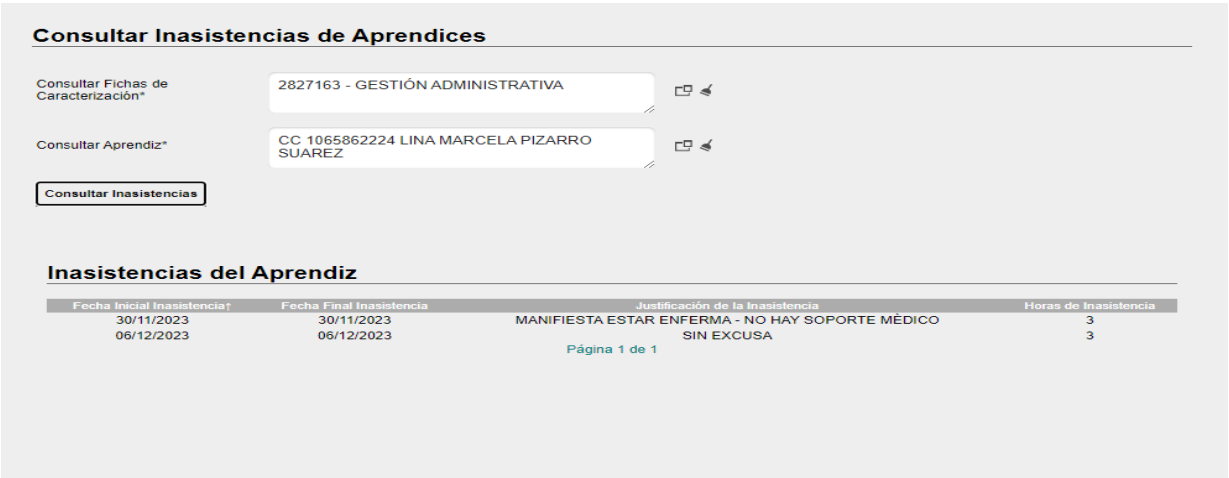
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
10/02/2023	10/02/2023	RETIRADO	3
17/02/2023	17/02/2023	RETIRADO	3
03/03/2023	03/03/2023	SIN JUSTIFICACION	3
24/03/2023	24/03/2023	RETIRADO	3
21/04/2023	21/04/2023	SIN JUSTIFCACION	3
12/05/2023	12/05/2023	RETIRADO	3
19/05/2023	19/05/2023	SIN EXCUSA	3
16/06/2023	16/06/2023	SIN EXCUSA	3
07/12/2023	07/12/2023	RETIRADO	3

Página 1 de 1

Gestión Administrativa 2828163



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2827163 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consultar Aprendiz* CC 1065862224 LINA MARCELA PIZARRO SUAREZ

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
30/11/2023	30/11/2023	MANIFIESTA ESTAR ENFERMA - NO HAY SOPORTE MÉDICO	3
06/12/2023	06/12/2023	SIN EXCUSA	3

Página 1 de 1

Recursos Humanos 2773777

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2773777 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz*: CC 1065888383 MAIRA ALEJANDRA CLARO CAMARGO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
12/10/2023	12/10/2023	SIN EXCUSA	3
09/11/2023	09/11/2023	SIN EXCUSA	3
23/11/2023	23/11/2023	SIN JUSTIFICACION	3
07/12/2023	07/12/2023	SIN JUSTIFICACION	6

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2773777 - RECURSOS HUMANOS .

Consultar Aprendiz*: CC 1065874871 MARTHA LILIANA PACHECO

Consultar Inasistencias

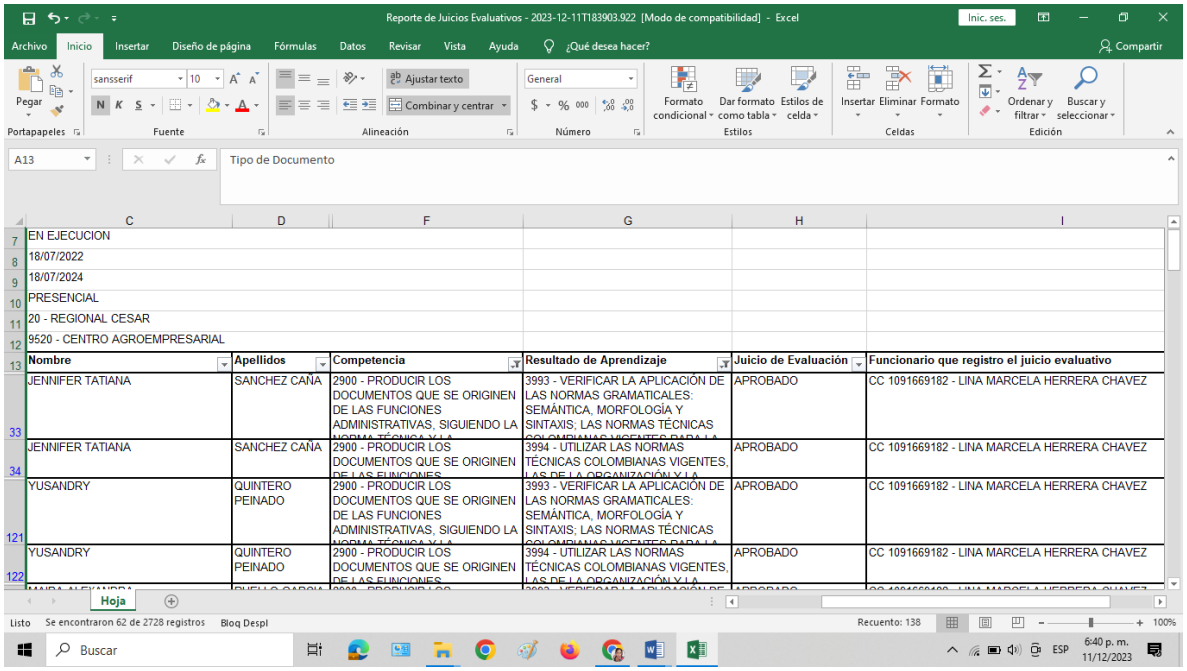
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia↑	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
19/10/2023	19/10/2023	SIN EXCUSA	3
07/12/2023	07/12/2023	CON EXCUSA - FALTA SOPORTE DE JUSTIFICACION	6

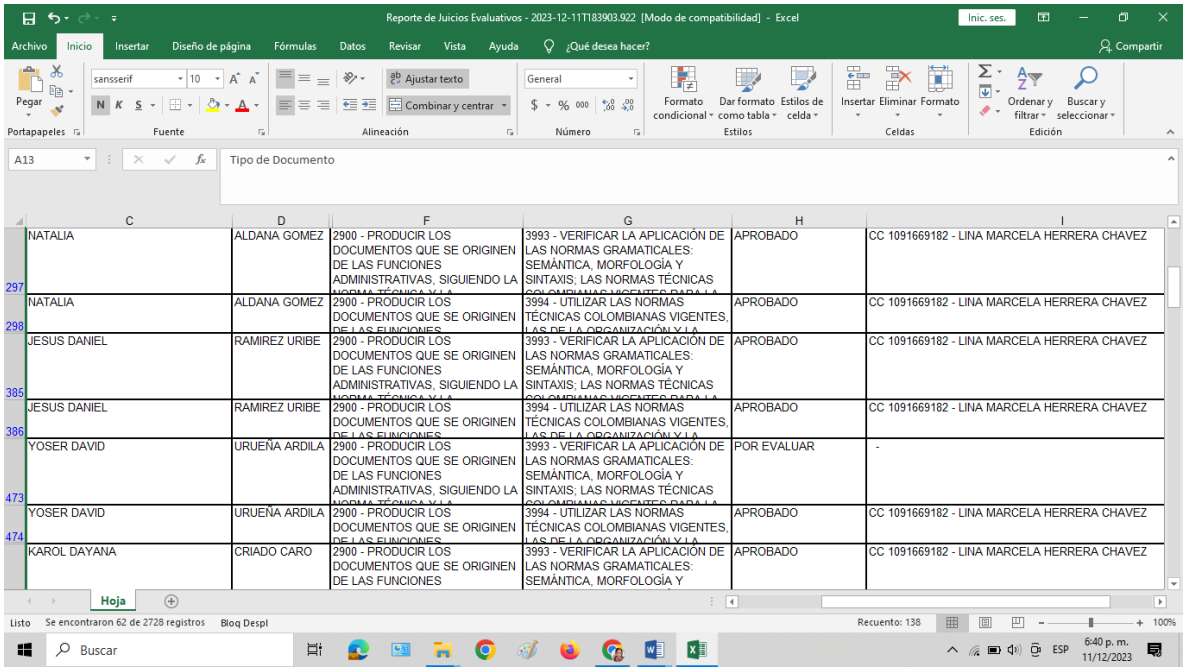
Página 1 de 1

Anexo 5
Reporte de Juicios evaluados en Sofia Plus.

Ficha 2557882 Gestión Administrativa

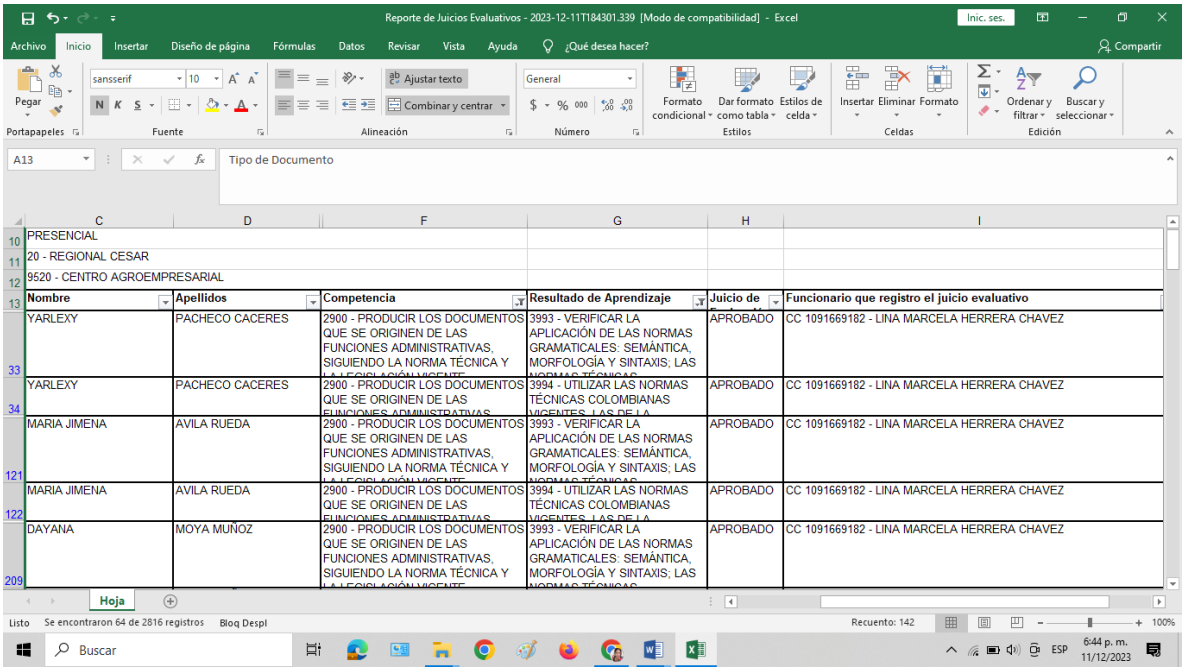


	C	D	F	G	H	I
7	EN EJECUCION					
8	18/07/2022					
9	18/07/2024					
10	PRESENCIAL					
11	20 - REGIONAL CESAR					
12	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL					
13	**Nombre**	**Apellidos**	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**	**Juicio de Evaluación**	**Funcionario que registro el juicio evaluativo**
33	JENNIFER TATIANA	SANCHEZ CAÑA	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
34	JENNIFER TATIANA	SANCHEZ CAÑA	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES,	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
121	YUSANDRY	QUINTERO PEINADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
122	YUSANDRY	QUINTERO PEINADO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES,	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ



	C	D	F	G	H	I
297	NATALIA	ALDANA GOMEZ	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
298	NATALIA	ALDANA GOMEZ	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES,	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
385	JESUS DANIEL	RAMIREZ URIBE	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
386	JESUS DANIEL	RAMIREZ URIBE	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES,	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
473	YOSER DAVID	URUEÑA ARDILA	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS	POR EVALUAR	-
474	YOSER DAVID	URUEÑA ARDILA	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES,	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
	KAROL DAYANA	CRIADO CARO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ

Ficha 2557900 Gestión Administrativa

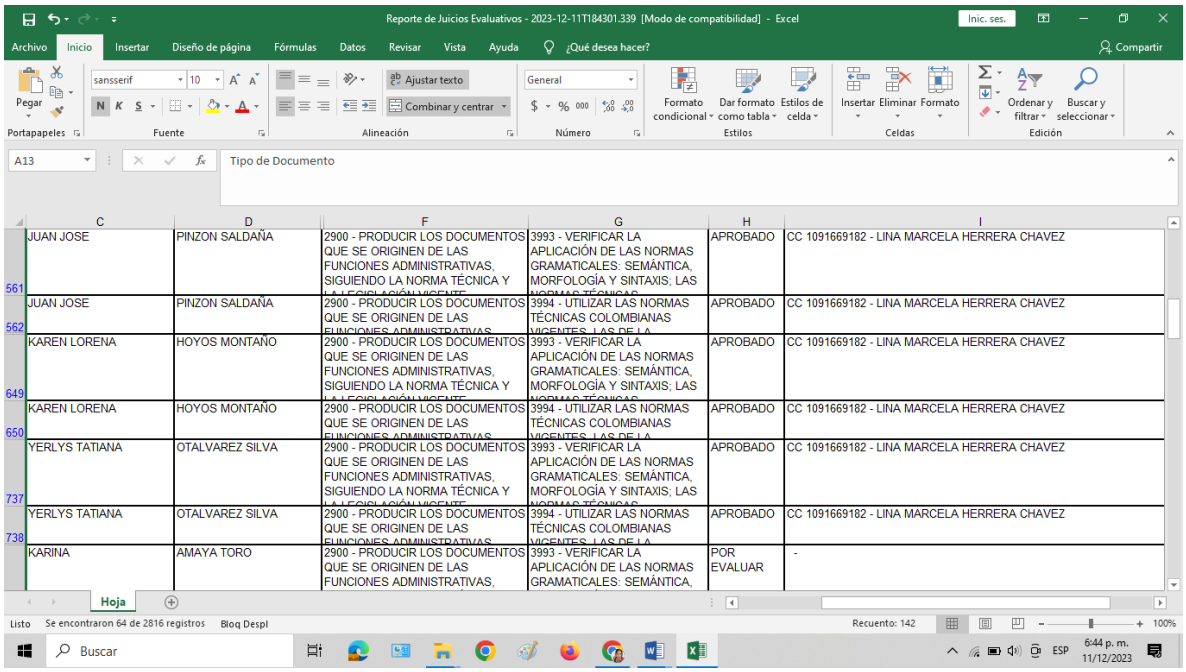


Reporte de Juicios Evaluativos - 2023-12-11T184301.339 [Modo de compatibilidad] - Excel

A13: Tipo de Documento

	C	D	F	G	H	I
10	PRESENCIAL					
11	20 - REGIONAL CESAR					
12	9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL					
13	**Nombre**	**Apellidos**	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**	**Juicio de**	**Funcionario que registro el juicio evaluativo**
33	YARLEXY	PACHECO CACERES	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
34	YARLEXY	PACHECO CACERES	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
121	MARIA JIMENA	AVILA RUEDA	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
122	MARIA JIMENA	AVILA RUEDA	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
209	DAYANA	MOYA MUÑOZ	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ

Hoja | Listo | Se encontraron 64 de 2816 registros | Bloq Despl | Recuento: 142 | 100%



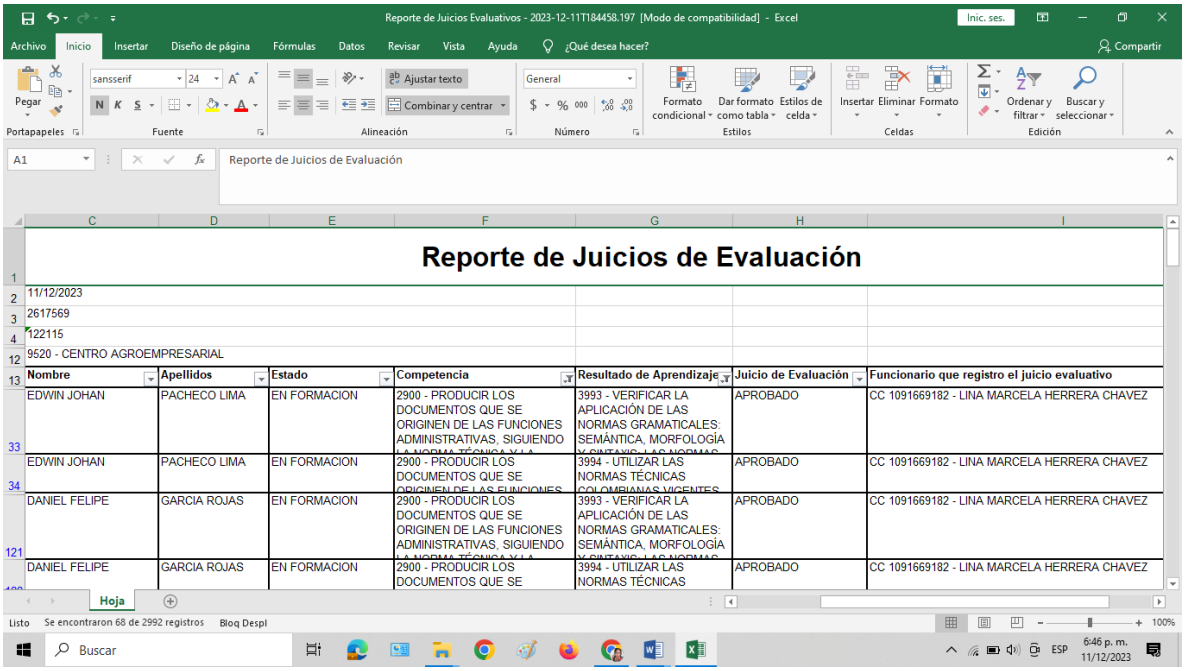
Reporte de Juicios Evaluativos - 2023-12-11T184301.339 [Modo de compatibilidad] - Excel

A13: Tipo de Documento

	C	D	F	G	H	I
561	JUAN JOSE	PINZON SALDAÑA	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
562	JUAN JOSE	PINZON SALDAÑA	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
649	KAREN LORENA	HOYOS MONTAÑO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
650	KAREN LORENA	HOYOS MONTAÑO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
737	YERLYS TATIANA	OTALVAREZ SILVA	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
738	YERLYS TATIANA	OTALVAREZ SILVA	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
	KARINA	AMAYA TORO	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS,	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA,	POR EVALUAR	-

Hoja | Listo | Se encontraron 64 de 2816 registros | Bloq Despl | Recuento: 142 | 100%

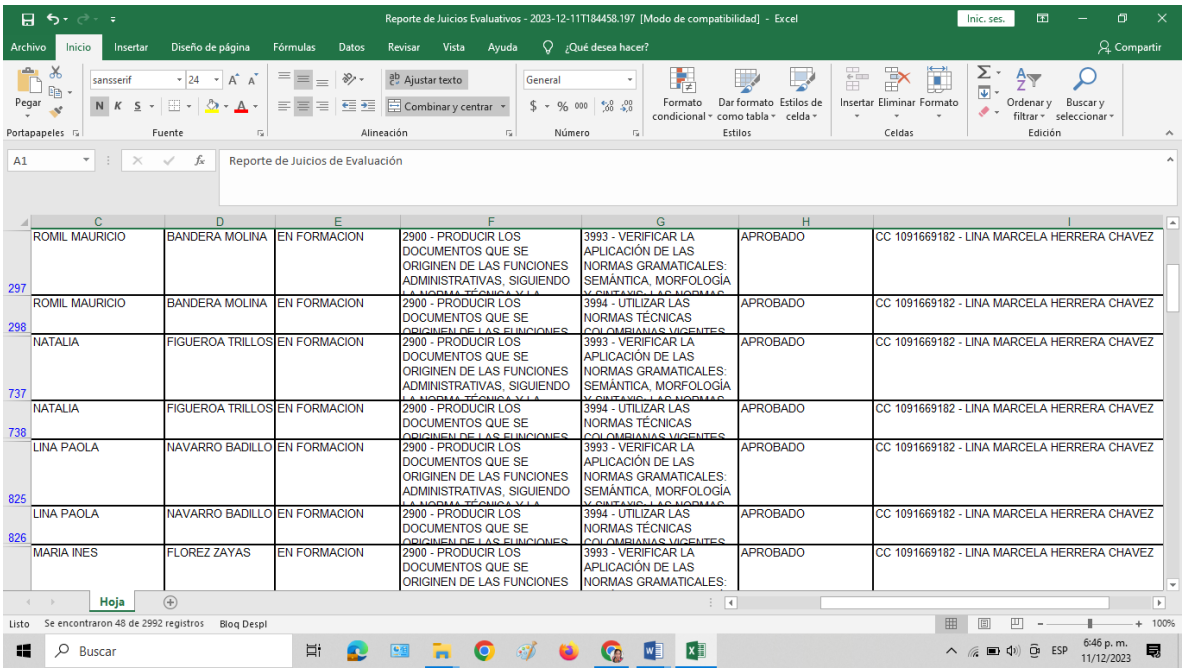
Ficha 2617569 Gestión Administrativa



Reporte de Juicios de Evaluación

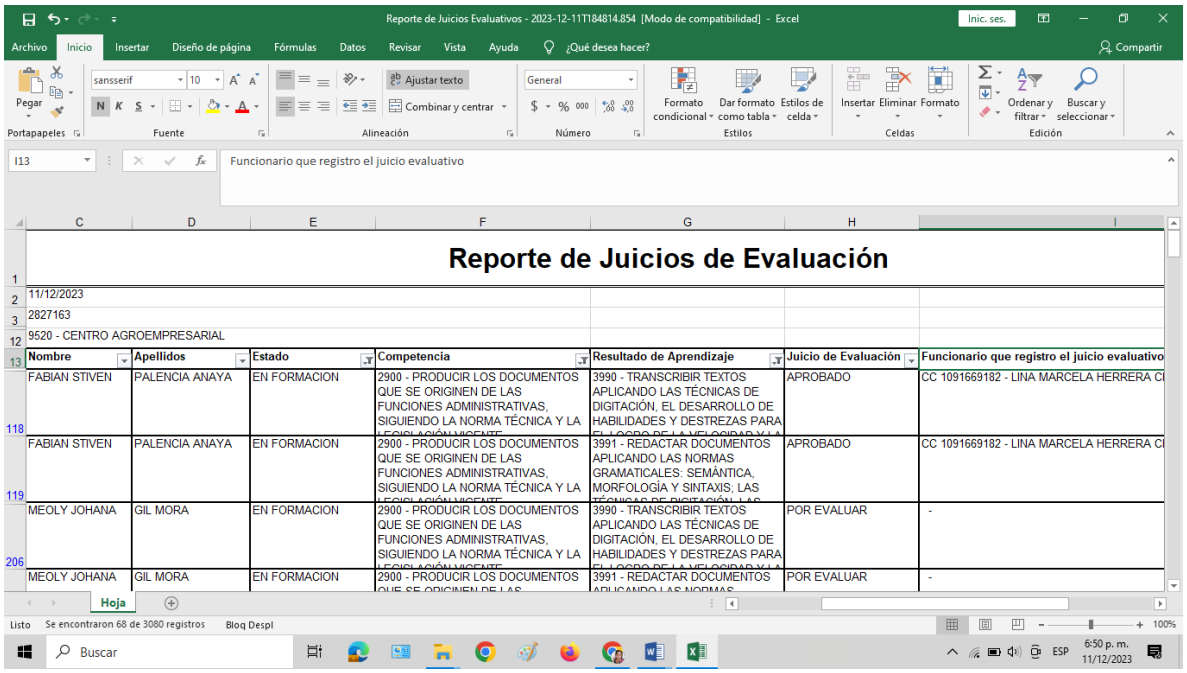
11/12/2023
2617569
122115
9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
EDWIN JOHAN	PACHECO LIMA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
EDWIN JOHAN	PACHECO LIMA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
DANIEL FELIPE	GARCIA ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
DANIEL FELIPE	GARCIA ROJAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ



ROMIL MAURICIO	BANDERA MOLINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
ROMIL MAURICIO	BANDERA MOLINA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
NATALIA	FIGUEROA TRILLOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
NATALIA	FIGUEROA TRILLOS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
LINA PAOLA	NAVARRO BADILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
LINA PAOLA	NAVARRO BADILLO	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE	3994 - UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
MARIA INES	FLOREZ ZAYAS	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES	3993 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES:	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ

Ficha 2827163 Gestión Administrativa



Reporte de Juicios Evaluativos - 2023-12-11T184814.854 [Modo de compatibilidad] - Excel

I13: Funcionario que registro el juicio evaluativo

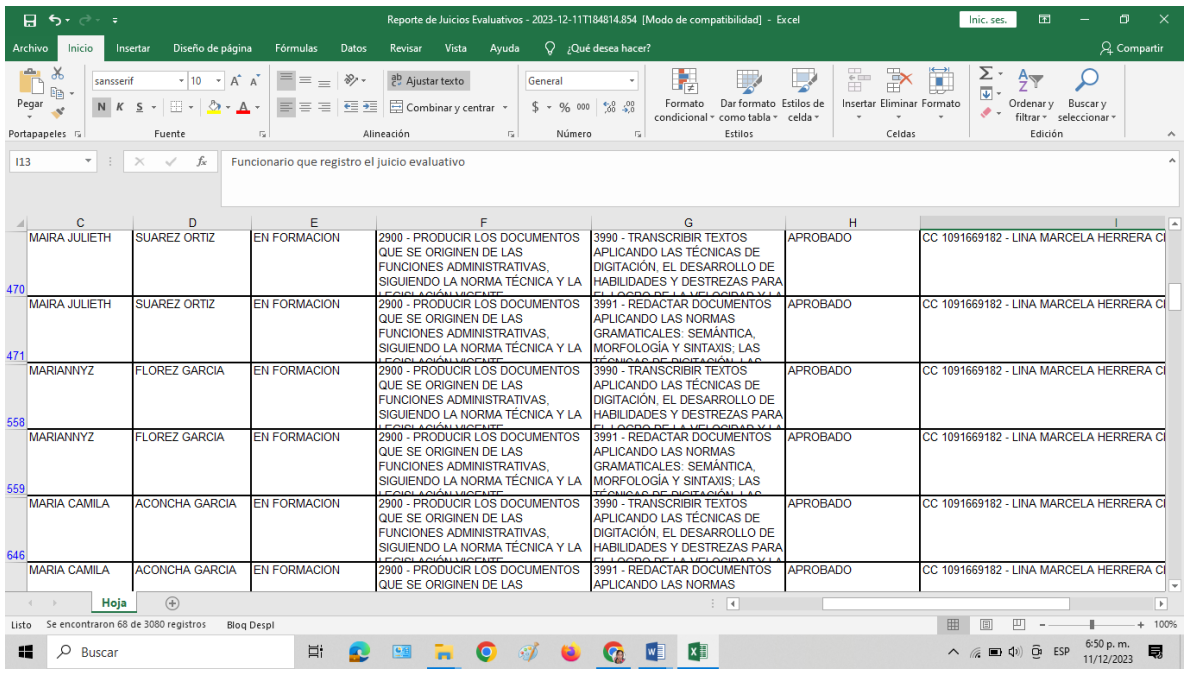
Reporte de Juicios de Evaluación

11/12/2023

2827163

9620 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
118	FABIAN STIVEN	PALENCIA ANAYA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CI
119	FABIAN STIVEN	PALENCIA ANAYA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CI
206	MEOLY JOHANA	GIL MORA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA	POR EVALUAR	-
	MEOLY JOHANA	GIL MORA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS	POR EVALUAR	-

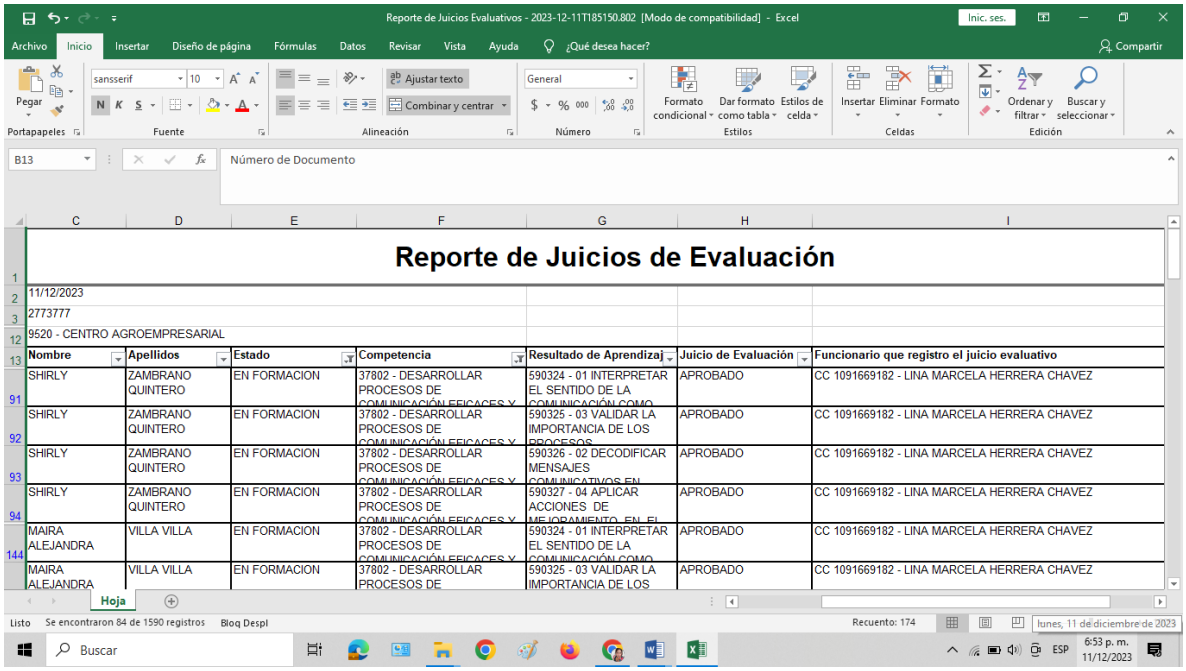


Reporte de Juicios Evaluativos - 2023-12-11T184814.854 [Modo de compatibilidad] - Excel

I13: Funcionario que registro el juicio evaluativo

470	MAIRA JULIETH	SUAREZ ORTIZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CI
471	MAIRA JULIETH	SUAREZ ORTIZ	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CI
558	MARIANNYZ	FLOREZ GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CI
559	MARIANNYZ	FLOREZ GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CI
646	MARIA CAMILA	ACONCHA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA	3990 - TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CI
	MARIA CAMILA	ACONCHA GARCIA	EN FORMACION	2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS	3991 - REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CI

Ficha 2773777 Recursos Humanos



Reporte de Juicios Evaluativos - 2023-12-11T185150.802 [Modo de compatibilidad] - Excel

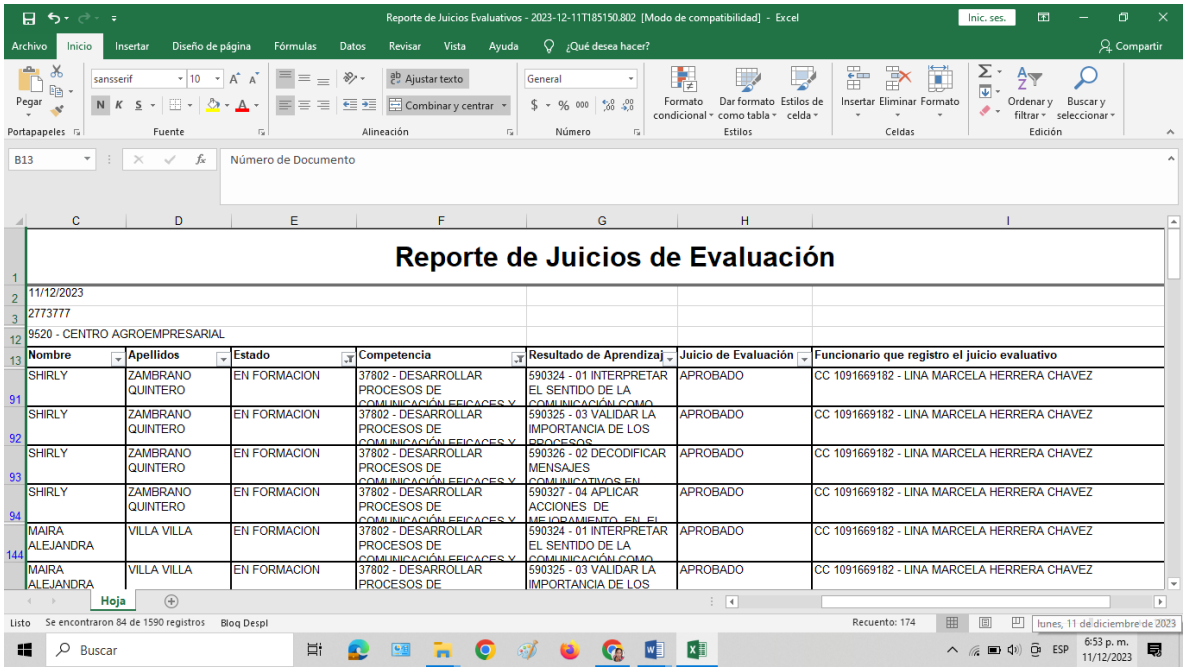
Reporte de Juicios de Evaluación

11/12/2023

2773777

9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaj	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
SHIRLY	ZAMBRANO QUINTERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	590324 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
SHIRLY	ZAMBRANO QUINTERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	590325 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
SHIRLY	ZAMBRANO QUINTERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	590326 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
SHIRLY	ZAMBRANO QUINTERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	590327 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
MAIRA ALEJANDRA	VILLA VILLA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	590324 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
MAIRA ALEJANDRA	VILLA VILLA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE	590325 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ



Reporte de Juicios Evaluativos - 2023-12-11T185150.802 [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

11/12/2023

2773777

9520 - CENTRO AGROEMPRESARIAL

Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaj	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
SHIRLY	ZAMBRANO QUINTERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	590324 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
SHIRLY	ZAMBRANO QUINTERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	590325 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
SHIRLY	ZAMBRANO QUINTERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	590326 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
SHIRLY	ZAMBRANO QUINTERO	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	590327 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
MAIRA ALEJANDRA	VILLA VILLA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y	590324 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ
MAIRA ALEJANDRA	VILLA VILLA	EN FORMACION	37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE	590325 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS	APROBADO	CC 1091669182 - LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773777 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2827163 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2557900 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	15,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2557882 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2617569 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LINA MARCELA HERRERA CHAVEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL